



**Compania  
de Apă  
Buzău**

*Ne pasă de apă*

COMPANIA DE APA S.A. BUZĂU • Adresa Strada Spiru Haret nr. 6, Buzău  
Reg. Com. J10/1610/2007 • C.U.I. RO 22987337  
Secretariat Tel./Fax 0238.720356 / 0238.445786  
Birou Unic Tel./Fax 0238.711.157 • Dispecerat 0238.715438  
office@cabuzau.ro • infopublic@cabuzau.ro • [www.cabuzau.ro](http://www.cabuzau.ro)



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**COMPANIA DE APA SA BUZAU**

**REVIZIA 3)**

**-APRILIE 2021-**

**Elaborat de : Presedinte Consiliul de Administratie  
Aprobat prin Decizia CA nr. 38/15.11.2018**

**REV 1) - Aprobat prin Decizia CA nr. 11 /28.04.2020  
REV 2) - Aprobat prin Decizia CA nr 5 /21.01.2021  
REV 3) - Aprobat prin Decizia CA nr 19/08.04.2021**

## **I. CADRUL GENERAL**

**Art. 1.** (1) Compania de Apa SA Buzau (denumita in continuare "Societatea") este administrata in sistem unitar de un Consiliu de Administratie (denumit in continuare "CA" sau "Consiliul") format din 5 membri numiti de Adunarea Generala a Actionarilor din lista transmisa de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "Buzau 2008" care indeplineste si atributiile de autoritate tutelara.

(2) Membrii CA sunt numiti pentru un mandat de 4 ani, putand fi realesi. Mandatul administratorilor care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinnoit in conformitate cu prevederile OUG 109/2011. Mandatul administratorilor numiti ca urmare a incetarii, sub orice forma, a mandatului administratorilor initiali coincide cu durata ramasa din mandatul administratorului care a fost inlocuit.

(3) Majoritatea membrilor CA este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art 138<sup>a</sup> din Legea 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Membrii CA trebuie sa aloce suficient timp pentru a-si indeplini atributiile in mod adecvat. Participarea la sedintele de CA va fi reflectata in raportul anual al societatii care va contine informatii privind participarea sau absenta membrilor CA de la sedintele organizate in anul respectiv.

## **II. ORGANIZARE SI ATRIBUTII**

**Art. 2.** (1) Membrii CA sunt desemnati de Adunarea Generala a Actionarilor exclusiv din lista transmisa de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara "Buzau 2008". Membrii CA incheie cu Societatea un contract de mandat aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, in conformitate cu prevederile OUG 109/2011 si HG 722/2016.

(2) Fiecare administrator trebuie sa accepte in mod expres mandatul.

(3) Membrii CA au obligatia de a-si exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun administrator.

(4) Membrii CA isi vor executa mandatul cu loialitate in interesul exclusiv al societatii.

(5) Membrii CA nu vor divulga informatii confidentiale si secrete ale societatii la care au acces in calitatea lor de administrator. Aceasta obligatie le revine si dupa incetarea mandatului de administrator.

(6) Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca.

(7) Administratorii pot fi oricand revocati de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor cu respectarea prevederilor actului constitutiv. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza administratorul este indreptatit la plata unor daune -interese.

(8) Nu pot fi membrii in CA persoanele care sunt incapabile in conformitate cu prevederile legii 31/1990 si ale OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare sau au fost condamnate pentru gestiuni frauduloase, abuz de incredere, fals si uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita precum si pentru alte infractiuni de aceasta natura.

**Art. 3** (1) Fiecare membru al CA trebuie sa depuna o declaratie de independenta pe baza criteriilor prevazute la art 138<sup>a</sup> alin 2 din Legea 31/1990 atat la momentul nominalizarii sale in vederea alegerii sau realegerii precum si atunci cand survine orice schimbare a statutului sau, indicand elementele in baza carorara se considera ca este independent din punct de vedere al caracterului si al judecatii sale.



(2) Membrii CA vor prezenta societatii in vederea publicarii pe site, CV-ul si informatii privind pozitii executive si neexecutive detinute in societati, institutii publice/non profit. Aceste informatii trebuie actualizate de fiecare data cand se produc modificari, in termen de 15 zile de la producerea modificarii.

**Art. 4.** (1) Presedintele CA este ales de catre consiliul de administratie dintre membrii sai. Presedintele CA este numit pe o perioada care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator.

(2) Presedintele coordoneaza activitatea Consiliului si raporteaza cu privire la aceasta Adunarii Generale a Actionarilor. Presedintele vegheaza la buna functionare a organelor de decizie ale societatii.

(3) In cazul in care presedintele se afla in imposibilitatea temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate, consiliul de administratie poate insarcina un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

**Art. 5** (1) In cazul aparitiei unui loc vacant in Consiliul de Administratie, ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, deliberand in prezenta a cel putin 3(trei) Administratori, vor numi, cu votul tuturor Administratorilor prezenti, un alt Administrator succesori provizoriu, ales exclusiv dintr-o lista care va fi prezentata in acest scop de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Buzau 2008 la cererea Consiliului de Administratie care constata vacanta. Consiliul de Administratie va convoca Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, in conformitate cu procedurile prevazute in acest Act Constitutiv, in vederea numirii unui nou membru in Consiliul de Administratie pentru perioada de timp ramasa din mandatul Administratorului inlocuit.

(2) Daca vacanta prevazuta la alin (1) determina scaderea numarului administratorilor sub minimul legal, actionarii vor convoca adunarea Generala a Actionarilor pentru completarea numarului de membri ai consiliului de administratie cu administratori provizorii alesi exclusiv dintr-o lista care va fi prezentata in acest scop de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Buzau 2008”, pana la finalizarea procedurii de selectie a administratorilor potrivit OUG 109/2011.

(3) In situatiile prevazute la alin (1) si (2) durata mandatului administratorilor provizorii este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, pana la maxim 6 luni.

**Art. 6.** (1) Remuneratia membrilor consiliului de administratie este stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor in conformitate cu prevederile OUG 109/2011.

(2) Remuneratia administratorilor neexecutivi este formata indemnizatie fixa lunara si o componenta variabila.

**Art. 7 (1)** Atributiile consiliului de administratie sunt cele prevazute in Legea 31/1990, OUG 109/2011, actul constitutiv al societatii si contractual de mandat incheiat cu societatea.

(2) Consiliul de Administratie are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarilor Generale, si are, in principal, atributiile urmatoare:

a) aproba nivelul salariilor ;

b) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii (care cuprinde si organigrama acesteia), dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;

c) stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii ;

d) elaboreaza si aproba Regulamentul de ordine interioara, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitatile ce revin personalului societatii ;

e) prezinta anual Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului social, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului



pe anul urmator; pentru a supune aprobarii Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator Consiliul de Administratie va solicita avizul conform prealabil al Asociatiei asupra acestor proiecte ;

f) promoveaza studii si propune autoritatilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

g) aproba operatiunile de creditare necesare indepliniri scopului Societatii;

h) numeste Directorul General si directorii diverselor departamente cand este cazul;

i) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;

j) exercita atributiile ce i-au fost delegate de catre Adunarea Generala ;

k) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala si executa hotararile luate de aceasta in conformitate cu prezentul Act Constitutiv

(3) membrii CA sunt solidari raspunzatori fata de societate pentru:

a) realitatea varsamintelor efectuate de actionari

b) existenta registrelor impuse de dispozitiile legale in vigoare si corecta gestionare a acestora

c) indeplinirea hotararilor Adunarii Generale a Actionarilor

d) stricta indeplinire a indatoririlor ce le revin in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu cele ale actului constitutiv.

(4) Semestrial, CA prezinta un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile trimestriale si semestriale ale societatii.

(5) Consiliul de Administratie avizeaza toate materialele supuse aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor.

### **III. FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 8. (1)** CA isi desfasoara activitatea in conformitate cu prezentul regulament de organizare si functionare si decide in toate problemele privind activitatea societatii cu exceptia celor care, potrivit legii si/sau actului constitutiv, sunt date in competenta Adunarii Generale a Actionarilor sau care sunt delegate directorilor. Consiliul de Administratie se intruneste cel putin o data la 3 luni. Presedintele convoaca CA, stabileste ordinea de zi, vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea.

(2) CA se intruneste de regula la sediul societatii sau la oricare dintre punctele de lucru ale societatii.

(3) Sedintele CA sunt convocate de catre Presedinte sau la cererea motivata cel putin 2 (doi) dintre membri sai ori a directorului general. Convocarea la sedinta Consiliului de Administratie va fi efectuata prin notificare trimisa cu cel putin 5(cinci) zile in avans. Notificarea scrisa cu privire la data si locul sedintei, aranjamentele cu privire la o conferinta telefonica, dupa caz, si ordinea de zi, va fi trimisa fiecaruia dintre administratori prin intermediul postei electronice pe adresele de e-mail comunicate in prealabil la secretariatul CA. Convocarea va cuprinde si intreaga documentatie aferenta punctelor inscrite pe ordinea de zi.

**Art. 9. (1)** Convocatorul, ordinea de zi a sedintelor CA, data propusa si documentele propuse analizei sunt aduse la cunostinta membrilor CA de secretarul CA.

(2) In cadrul ordinii de zi a sedintelor CA se evidentiaza distinct:

a) materialele supuse aprobarii;

b) materialele pentru avizare;

c) materialele care au caracter informativ

(3) In cazul in care ordinea de zi cuprinde subiecte propuse de membrii CA, pentru fiecare dintre acestea se specifica initiatorul.



**Art. 10.** Dezbaterile CA au loc conform ordinii de zi stabilite. CA poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi daca toti Administratorii sunt prezenti si nu au obiectii cu privire la acestea sau la sedinta propriu-zisa.

**Art. 11.** (1) Pentru subiectele incluse pe ordinea de zi si care necesita avizarea sau aprobarea CA, Presedintele solicita in mod expres votul membrilor CA.

(2) Membrii CA vor vota „pentru”, „impotriva” sau „abtinere” la fiecare punct de pe ordinea de zi si au obligatia sa isi argumenteze votul „impotriva” sau „abtinere”, argumente care vor fi mentionate in procesul verbal al sedintei. Nu sunt acceptate voturi conditionate sau partiale. Voturile se dau asupra materialelor supuse dezbaterii, astfel cum sunt mentionate la punctele de pe ordinea de zi.

**Art. 12.** (1) Pentru ca deciziile Consiliului de Administratie sa fie valabile, este necesara participarea (prezenta fizica , prin telefon sau buletin de vot ) a cel putin jumatate plus unul din numarul Administratorilor, iar decizia va fi adoptata cu votul majoritatii membrilor prezenti.

(2) Decizia cu privire la numirea sau revocarea presedintelui CA se ia cu votul majoritatii membrilor CA.

(3) Presedintele CA va avea votul decisiv in cazul de paritate a voturilor.

(4) Membrii CA vor putea exercita orice act care este legat de administrarea societatii in interesul acesteia in limita drepturilor conferite.

**Art. 13.** (1) La fiecare sedinta a CA se intocmeste un proces verbal de catre secretar, proces verbal care cuprinde lista administratorilor prezenti, ordinea de zi, deciziile luate, numarul voturilor intrunite si opiniile separate exprimate de membrii CA. Procesul verbal va fi semnat de toti administratorii prezenti.

(2) Registrul cu procesele verbale precum si eventualele inregistrari audio/video ale sedintelor se tin de catre secretar la sediul societatii, acestea putand fi consultate de catre membrii CA.

(3) La sedintele CA pot participa directorii societatii, sefii structurilor functionale ale societatii, auditorul extern sau intern si alti invitati fara drept de vot.

**Art.14.** (1) Secretarul este numit prin decizie a CA.

(2) Secretarul consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

a) asigura pregatirea, organizarea si desfasurarea sedintelor CA din punct de vedere administrativ

b) redacteaza convocatorul si ordinea de zi a sedintelor in baza proiectului dat de presedintele CA / de doi dintre membrii CA sau de directorul general al societatii.

c) transmite membrilor cate un set intreg din documetele supuse aprobarii/avizarii/informarii membrilor CA cu 5 zile calendaristice inainte de tinerea sedintei. Documentele de sedinta si convocatorul sedintei se vor comunica administratorilor prin intermediul postei electronice, pe adresele de e-mail declarate de acestia. Concomitent cu transmiterea materialelor , secretarul se va asigura telefonic ca administratorii au intrat in posesia acestora. Administratorii au obligatia sa confirme prin e-mail primirea materialelor. Materialele pot fi studiate de administratori si in format letric , la sediul societatii - secretariatul CA , cu cel putin 2(doua) zile inainte de sedinta.

d) redacteaza procesul verbal al sedintei si deciziile aferente punctelor inscrise pe ordinea de zi.

e) asigura un sistem viabil de transmitere a deciziilor CA spre cei insarcinati cu indeplinirea lor.

**Art. 15.** (1) Deciziile CA se semneaza de catre presedintele CA si de catre secretarul CA. Procesele verbale ale sedintelor CA sunt semnate de toti membrii participanti la sedinta si de secretar. Acestea se scriu intr-un registru al proceselor verbale, numerotat pe fiecare pagina. O copie a procesului verbal va fi pastrata la dosarul fiecarei sedinte.

(3) Deciziile CA se inscriu intr-un registru al deciziilor numerotat pe fiecare pagina. Deciziile vor fi semnate pe fiecare pagina atat de presedinte cat si de secretar. O copie a deciziilor se



pastreaza la dosarul fiecarei sedinte. In cazul in care este necesara transmiterea deciziei la alte autoritati ( autoritatea tutelara, institutii ale statului, etc) respectivele decizii vor fi semnate in mai multe exemplare originale.

**Art. 16.** (1) Competenta luarii deciziilor de administrare, precum si raspunderea in conditiile legii, pentru efectele acestora revine membrilor CA conform prevederilor Legii 31/1990, OUG 109/2011 si actului constitutiv.

(2) Directorul general si/sau directorii carora le-au fost delegate atributii prin decizii ale CA raspund in fata CA pentru indeplinirea sarcinilor care le-au revenit prin delegare.

**Art. 17.** In situatii exceptionale, constatate de catre autoritatile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomenele naturale extreme si alte situatii care fac imposibila prezenta administratorilor Companiei de Apa SA Buzau la sedintele Consiliului de Administratie , acestea se vor desfasura prin intermediul buletinelor de vot prin corespondenta , respectand procedura simplificata, dupa cum urmeaza :

(1) Convocarea va fi facuta de catre Presedintele CA si convocatorul va fi transmis de catre secretarul tehnic CA /secretarul de sedinta impreuna cu materialele de sedinta cu 5 (cinci) zile calendaristice inainte de data stabilita de comun acord . Nu vor fi convocati la sedinta in calitate de invitati Directorul economic /Directorul adjunct chiar daca punctele de pe ordinea de zi cuprind materiale intocmite de acestia.

(2) Votul va fi acordat prin Buletine de vot prin corespondenta utilizand acelasi model de buletin de vot ca si cel utilizat la sedintele AGA ale societatii. Votul va fi individual si dreptul de vot nu va putea fi cedat altui administrator;

(3) Dupa consultarea/analiza materialelor /documentelor supuse spre dezbateri potrivit ordinii de zi a sedintei , administratorii , (potrivit obligatiilor stabilite prin art. 5) , alin (3) din contractul de mandat – “ sa pregateasca riguros sedintele consiliului , cu dedicarea a minimum 3 zile lucratoare lunar acestui scop , participarea la sedintele consiliului precum si in comisiile de specialitate”), pot formula amendamente /completari si/sau solicita detalii /lamuriri asupra acestora pana in prezinta datei la care a fost convocata sedinta CA. Comunicarea amendamentelor si/sau a oricaror solicitari de detalii/lamuriri se vor face prin posta electronica, prin intermediul secretariatului CA si vor fi inregistrate de catre secretarul tehnic CA care, la randul sau le va retransmite urgent celorlalti administratori pentru a lua la cunostinta si a formula , eventual , un punct de vedere. Votul se va exprima prin bifarea casutei corespunzatoare (pentru/impotriva/abtinere) distinct pentru fiecare punct de pe ordinea de zi. Membrii CA au obligatia sa-si argumenteze votul “ impotriva” sau “ abtinere” , motivare ce va fi transmisa , semnata si scanata , odata cu buletinul de vot. Motivarea va contine obligatoriu motivele de fapt si de drept (motive de nelegalitate) pe care se intemeiaza optiunea de vot “ impotriva” sau “ abtinere” asupra punctului /punctelor de pe ordinea de zi a sedintei , dupa caz.

(4) Buletinele de vot vor fi semnate , scanate si transmise prin intermediul postei electronice, de pe adresele de e-mail ale fiecarui administrator in ziua sedintei cu cel putin 2 ore inainte si vor fi inregistrate la secretariatul CA de catre secretarul tehnic CA /secretarul de sedinta in ordinea receptionarii acestora. Vor fi inregistrate inclusiv e-mailurile transmise pentru a se putea pastra trasabilitatea documentelor (data si ora transmiterii);

(5) Nu se admit buletine de vot care contin voturi pentru alte puncte sau subiecte altele decat cele de pe ordinea de zi precum si cele care nu respecta cerintele prevazute la

alin (3). Buletinele de vot care nu respecta cerintele mentionate mai sus vor fi anulate si respectivul administrator va fi considerat absent de la sedinta. Buletinele de vot vor fi transmise la adresele de e-mail ale Secretarului tehnic CA/secretarului de sedinta/Presedintelui CA .

- (6) Secretarul tehnic al CA/secretarul de sedinta va consemna in Procesul Verbal de sedinta doar buletinele de vot valide cu nr-ul de inregistrare acordat si in dreptul fiecarui punct de pe ordinea de zi se va consemna votul fiecaruia precum si votul dat de administratorul executiv. Procesul verbal de sedinta va fi semnat de catre administratorul executiv ( director general ) si de catre secretarul tehnic CA /secretarul de sedinta si ulterior contrasemnat de catre Presedintele CA pentru validitate;
- (7) Modelul de buletin de vot , in format word , va fi transmis de catre Presedintele CA catre toti administratorii neexecutivi odata cu convocatorul de sedinta si materialele aferente. El va fi completat cu datele de identificare ale fiecaruia, vor fi bifate casutele corespunzatoare votului , va fi datat si semnat si apoi transmis in ziua sedintei CA;
- (8) Exceptie de la acest tip de vot va face administratorul executiv (Director General) care va fi prezent in sala de sedinte in ziua si la ora comunicate in convocator alaturi de secretarul tehnic al CA/secretarul de sedinta si va asigura votul semnand totodata si Procesul Verbal de sedinta. Avand in vedere prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , administratorul executiv (Director General) nu poate fi numit Presedinte de Sedinta. Se vor respecta prevederile pct. 6) de mai sus.
- (9) Procesul Verbal de sedinta semnat si scanat va fi transmis prin intermediul postei electronice de catre secretarul tehnic CA /secretarul de sedinta catre Presedintele CA in vederea emiterii deciziilor CA ;
- (10) Deciziile astfel emise si semnate de Presedintele CA si secretarul tehnic CA/secretarul de sedinta vor fi transmise tuturor administratorilor pe e-mail in termen de maxim 4 zile de la data sedintei conform prevederilor art 24) din ROF CA aprobat ;

#### **IV. COMITETE CONSULTATIVE**

**Art. 18.** (1) In cadrul Consiliului de administratie se constituie Comitetul de nominalizare si remunerare si Comitetul de audit. Comitetele sunt formate din 2(doi)administratori neexecutivi. Cel putin unul dintre membrii fiecarui comitet este independent in sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare. Cel putin un membru al Comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

(2) Comitetele se vor intruni la solicitarea Presedintelui Consiliului de administratie sau a oricaruia dintre membrii sai, de cate ori este necesar sau dispozitiile legale impun aceasta. Comitetele vor inainta Consiliului de administratie, in mod regulat, rapoarte asupra activitatii lor.

(3) Comitetul de nominalizare si remunerare se intruneste cel putin in urmatoarele situatii;

a) cu 60 de zile inainte de expirarea duratei mandatului administratorilor sau Directorului General/directorilor;



- b) *in minim 10 zile de la data incetarii anticipate a mandatului unui administrator sau a Directorului General/directorilor*
- c) *ori de cate ori este nevoie.*

(3) *Comitetul de audit indeplineste atributiile prevazute in sarcina sa de Legea 162/2017 , precum si orice alte atributii in conformitate cu prevederile legale. Comitetul de audit se intruneste cel putin in urmatoarele situatii:*

- a) *o data pe an, in termen de cel mult 4 luni de la incheierea unui exercitiu financiar:*
- b) *ori de cate ori este nevoie.*

(4) *Sedintele Comitetelor se tin la sediul Societatii, la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau a oricaruia dintre membrii sai. Lucrarile fiecarui Comitet sunt prezidate pe rand de fiecare dintre membrii acestuia, prin rotatie, incepand cu cel mai in varsta dintre acestia. Presedintele comitetului numeste un secretar fie dintre membrii Comitetului, fie din personalul salariat al Societatii. Pentru validarea deliberarilor Comitetului este necesara prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor. Hotararile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenti. In caz de paritate a voturilor, se convoaca din nou Comitetul, solicitandu-se si votul Presedintelui Consiliului de administratie, care va fi decisiv. Dezbaterile Comitetului au loc conform ordinii de zi stabilite cu prioritate la inceputul sedintei. Dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal al sedintei, care se scrie intr-un registru parafat de presedintele Consiliului de administratie. La fiecare sedinta se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziilor luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedinta si de catre cel putin inca un membru. Pe baza procesului-verbal secretarul Comitetului redacteaza hotararea acestuia, care se semneaza de catre cel care a prezidat sedinta. Hotararile Comitetelor sunt aduse la cunostinta Consiliului de Administratie in proxima sedinta a acestuia*

**Art. 19.** *Fiecare comitet consultativ pregateste anual un raport de activitate care se va prezenta alaturi de Raportul anual al CA.*

## **V. GESTIONAREA CONFLICTULUI DE INTERESE SI TRANZACTIILE CU PERSOANELE IMPLICATE**

**Art. 20.** (1) *Membrii CA vor lua decizii si le vor adopta in interesul exclusiv al societatii si nu vor lua parte la dezbaterile sau deciziile care creeaza un conflict intre interesele lor personale si cele ale societatii.*

**Art. 21.** *Fiecare membru al CA se asigura de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu societatea, iar in cazul aparitiei unui astfel de conflict se va abtine de la dezbaterile si votul asupra chestiunilor respective, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.*

**Art. 22** *Orice membru al CA trebuie sa prezinte consiliului informatii privind orice raport cu un actionar al societatii. Aceasta obligatie se refera la orice fel de raport care poate afecta pozitia membrului cu privire la chestiuni decise de consiliu.*

**Art. 23.** *In vederea asigurarii corectitudinii procedurale a tranzactiilor cu partile implicate, membrii CA apeleaza la urmatoarele criterii, dar fara a se limita la acestea:*

- *pastrarea competentei CA sau AGA dupa caz, de a aproba cele mai importante tranzactii. In cazul tranzactiilor cu partile afiliate va respecta prevederile art 52 din OUG 109/2011*
- *solicitarea unei opinii prealabile asupra celor mai importante tranzactii din partea structurilor de control intern ( Comitetul de Audit si Compartimentul de Audit Intern)*
- *recursul la experti independenti*



## **VI. TRANSMITEREA SI URMARIREA INDEPLINIRII DECIZIILOR CA**

**Art. 24.** Deciziile CA se disemineaza directorilor/compartimentelor care au inaintat spre aprobare/avizare/informare documentele respective de catre secretarul CA in termen de cel mult 4 zile de la data sedintei CA. Deciziile CA se transmit de asemenea membrilor CA si tuturor factorilor implicati .

**Art. 25.** Trimestrial, directorul general/directorii informeaza in scris presedintele CA si dupa caz membrii CA cu privire la executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si în aspectele externe care ar putea afecta performanta intreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

## **VII. EVALUAREA ACTIVITATII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 26.** (1.) Evaluarea activitatii CA va avea in vedere imbunatatirea procesului de luare a deciziilor, eficienta in atingerea obiectivelor CA si propunerea de masuri de perfectionare.

(2) Evaluarea asupra membrilor consiliului se face astfel:

a) autoevaluarea interna a consiliului, comitetelor sale și a fiecarui membru al consiliului.

Scopul acestei evaluari este de a permite consiliului sa identifice punctele forte și potentialul pentru dezvoltare colectiva și individuala, in vederea indeplinirii functiilor consiliului, cât și a conditiilor ajutatoare, dar și a proceselor și competentelor necesare pentru aceste functii;

b) evaluarea performantelor colective ale consiliului ca intreg fata de matricea profilului consiliului efectuata de autoritatea publica tutelara. Rezultatele acestei evaluari ofera informatii despre partea de componenta variabila a remuneratiei din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanta folositi, cât și despre activitatile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compozitii ale consiliului și criteriile folosite in acest scop.

## **VIII. RASPUNDEREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 27.** Membrii CA sunt raspunzatori pentru indeplinirea tuturor atributiilor si obligatiilor ce le revin potrivit legii.

**Art. 28.** Membrii CA isi vor exercita mandatul cu loialitate, exclusiv in interesul societatii.

**Art. 29.** Membrii CA nu vor divulga informatiile confidentiale si secretele comerciale ale societatii la care au acces in calitate de administratori. Aceasta obligatie le revine si dupa incetarea mandatului.

**Art. 30.** (1) Administratorii raspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate.

(2) Administratorii raspund in solidar cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia nu le comunica auditorilor interni sau auditorului financiar.

(3) Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii care au facut sa se consemneze, in registrul proceselor verbale sau al hotararilor, impotrivirea lor si au incunostiintat despre aceasta, in scris, pe auditorii interni si auditorul financiar.

## **IX. DISPOZITII FINALE**

**Art. 31.** (1) Membrii CA sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 32.** Prezentul regulament este opozabil tuturor membrilor CA independent de momentul in care au fost numiti in functie si independent de situatia, natura si calitatea administratorilor.

**Art. 33** Modificarea prezentului regulament se face numai de catre CA.

**Art. 34** Prezentul regulament nu poate contrazice prevederile Legii nr. 31/1990, ale OUG nr. 109/2011 sau ale Actului constitutiv al societatii, respectiv ale altor acte normative incidente, toate acestea avand prioritate, si nu poate deroga de la prevederile anterior enumerate.

De asemenea, prezentul regulament se interpreteaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, ale OUG nr. 109/2011 si ale Actului constitutiv al societatii, respectiv ale altor acte normative incidente.

**Art. 35** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie in sedinta CA din data de 08.04.2021 , intrand in vigoare cu data aprobarii. Dupa aprobare acesta va fi publicat pe site-ul societatii – [www.cabuzau.ro](http://www.cabuzau.ro)

**PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE**  
**Manuela Claudia ZOITA**

